

LETTRÉ DE DEMANDE D'EXPLICATION

*La demande d'explication est adressée par le chef d'Entreprise
à un travailleur fautif d'un manquement à la discipline de l'Entreprise
pour exposer les motifs de sa décision de sanction
et lui donner l'occasion de présenter sa défense, relativement aux faits qui lui sont reprochés.*

Abidjan le.....

Destinataire.....

Objet : Demande d'explication

Motif :.....

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que j'envisage vous sanctionner pour les motifs
suivants :.....

En application des dispositions de [l'article 22](#) de la Convention Collective,
interprofessionnelle, je vous demande de bien vouloir me fournir vos explications
relativement aux faits qui vous sont reprochés.

Je vous rappelle que vous pouvez vous faire assister par un Délégué du personnel.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

La (le) représentant(e) légal(e)

Ampliation

- Direction générale
- Délégué du personnel
- Le dossier personnel